



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

# DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES



## APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

**ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL SEPREC**

**SEPREC/ANPE/B-01/2025  
CUCE: 25-0388-00-1550720-4-1  
GESTIÓN 2025**

**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022  
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas  
Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones**

## CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	3
2.	PROponentes ELEGIBLES .....	3
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	3
4.	GARANTÍAS .....	3
5.	DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS .....	5
6.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES .....	5
7.	DECLARATORIA DESIERTA .....	6
8.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	6
9.	RESOLUCIONES RECURRIBLES .....	6
10.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS .....	7
11.	DOCUMENTOS de la propuesta .....	7
12.	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMs o lotes .....	8
13.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	8
14.	SUBASTA ELECTRÓNICA .....	9
15.	APERTURA DE PROPUESTAS .....	10
16.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....	12
17.	EVALUACIÓN PRELIMINAR .....	12
18.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO .....	12
19.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO ..	13
20.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD .....	13
21.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN .....	13
22.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA .....	13
23.	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	14
24.	MODIFICACIONES AL CONTRATO .....	15
25.	SUBCONTRATACIÓN .....	15
26.	ENTREGA DE BIENES .....	15
27.	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO .....	15
28.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN .....	17
29.	CRONOGRAMA DE PLAZOS .....	18
30.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN .....	19

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación para la adquisición de Bienes se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar;
- b) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas;
- d) Micro y Pequeñas Empresas - MyPES;
- e) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales - APP;
- f) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- g) Artesanos;
- h) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes);
- i) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

**3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**3.1. Inspección Previa** **"NO CORRESPONDE"**

**3.2. Consultas Escritas sobre el DBC** **"NO CORRESPONDE"**

**3.3. Reunión Informativa de Aclaración** **"NO CORRESPONDE"**

**4. GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote

sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote. **"NO SE REQUIERE"**

- b)** **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará para bienes con más de una entrega o bienes de provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS. **"NO SE REQUIERE"**

- c)** **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. A solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. **"NO SE REQUIERE"**
- d)** **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **"NO SE REQUIERE"**

#### **4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

#### **4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

- 4.4.** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo y Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el contrato.

### **5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

- 5.1.** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

### **6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

- 6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

**6.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) Ausencia de cualquier formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

**7. DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

**8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

**9. RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo

90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

## **SECCIÓN II** **PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

### **11. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

**11.1.** Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b), según corresponda;
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

**11.2.** En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

**11.2.1.** La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá

ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

- 11.2.2.** Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
- 11.3.** La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

## **12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMES O LOTES**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

## **SECCIÓN III PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

### **13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

#### **13.1. Presentación electrónica de propuesta**

- 13.1.1.** El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
- 13.1.2.** Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
- 13.1.3.** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 13.1.4.** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 13.1.5.** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

- 13.1.6.** Cuando la entidad haya solicitado la presentación de muestras, se deberá realizar la presentación de las mismas en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad

convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

### **13.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica**

- 13.2.1.** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta y las muestras, en caso de haber sido solicitadas, hayan ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

- 13.2.2.** Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

- 13.2.3.** La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

### **13.3. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**

- 13.3.1.** Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

- 13.3.2.** La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con el Apoyo de Medios Electrónicos.

- 13.3.3.** El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

- 13.3.4.** Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

## **14. SUBASTA ELECTRÓNICA**

### **14.1. Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

## **14.2. Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

## **14.3. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta, no reportará estado alguno (sin color) hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

## **15. APERTURA DE PROPUESTAS**

**15.1.** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

**15.2.** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas o muestras si éstas hubiesen sido solicitadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta,

salvo se haya optado por el depósito por este concepto. Asimismo, se procederá a realizar la apertura física del sobre que contenga las muestras si éstas hubiesen sido solicitadas por la entidad.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o a Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 15.3.** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 15.4.** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

## **SECCIÓN IV** **EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

## 16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo;
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo; **"NO APLICA ESTE MÉTODO"**
- c) Calidad. **"NO APLICA ESTE MÉTODO"**

## 17. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, y cuando corresponda la muestra, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

## 18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

### 18.1. Evaluación de la Propuesta Económica

#### 18.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

#### 18.1.2. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

### 18.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1,

aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

**19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO "NO APLICA ESTE MÉTODO"**

**20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "NO APLICA ESTE MÉTODO"**

**21. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de Evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

**22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

**22.1.** El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

**22.2.** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

**22.3.** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

**22.4.** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

**22.5.** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación

o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

## **SECCIÓN V** **SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

### **23. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- 23.1.** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 23.2.** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 23.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 23.4.** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

## **24. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El Contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificadorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, cuyos incrementos o disminuciones sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total original del contrato.

## **25. SUBCONTRATACIÓN**

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

## **26. ENTREGA DE BIENES**

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Compra y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

## **27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO**

- 27.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

- 27.2** Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

- 27.3** Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.

- 27.4** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Bienes Recurrentes:** Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación y plazo de entrega.

**Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Monto del Contrato:** Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**PARTE II**  
**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Entidad Convocante	SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC	
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso SEPREC/ANPE/B-01/2025
CUCE	2 5 - 0 3 8 8 - 0 0 - 1 5 5 0 7 2 0 - 4 - 1	Gestión 2025

Objeto de la contratación **ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL SEPREC**

Método de Selección y Adjudicación  Precio Evaluado más Bajo  Calidad Propuesta Técnica y Costo  
 Calidad

Forma de Adjudicación  Por el Total  Por ítems  Por Lotes

**Precio Referencial** El Precio Referencial asciende a Bs116.700,00 (Ciento Dieciséis Mil Setecientos 00/100 Bolivianos), a continuación, se muestra el detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN Bs	PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN Bs
<b>ÍTEM 1 – TÓNER 58A</b>					
1	Tóner HP CF258A 58A, Color Negro	Pieza	6	2.950,00	17.700,00
<b>ÍTEM 2 – TÓNER 105A</b>					
2	Tóner HP W1105A 105A, Color Negro	Pieza	33	1.400,00	46.200,00
<b>ÍTEM 3 – TÓNER 147A</b>					
3	Tóner HP W1470A 147A, Color Negro	Pieza	8	4.800,00	38.400,00
<b>ÍTEM 4 – TÓNER GPR-62</b>					
4	Tóner CANON GPR-62, Color Negro	Pieza	8	1.800,00	14.400,00
<b>TOTAL, EN Bs</b>					<b>116.700,00</b>

La contratación se formalizará mediante  Contrato  Orden de Compra (*únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario*)

**Plazo previsto para la entrega de bienes (en días calendario)** La entrega de los bienes adjudicados, deberá ser en un plazo de 5 (Cinco) días calendario computable a partir del día siguiente hábil de la firma de la Orden de Compra.

- Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación del bien
- Presupuesto de la gestión en curso  
 Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)  
 Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS	100
	2		

**2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).** Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	AV 20 DE OCTUBRE N° 2331 EDIF. BETHESDA, ZOCALO 2, OF. 201, ZONA SOPOCACHI, CIUDAD DE LA PAZ	Horario de Atención de la Entidad	08:30 a 16:30
Encargado de atender consultas	<p>Nombre Completo: Jazmin Cecilia Zuazo Dávila</p> <p>Cargo: Profesional de Activos Fijos y Almacenes</p> <p>Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas</p>		
Teléfono	2126392 Int. 1007	Fax	Correo Electrónico: jazmin.zuazo@seprec.gob.bo
Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	NO CORRESPONDE		

## 29. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- Presentación de propuestas:
  - Para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
  - Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
  - 
  - .000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa**

ACTIVIDAD		FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN										
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>02</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	02	Mes	07	Año	2025		AV 20 DE OCTUBRE N° 2331 EDIF. BETHESDA, CIUDAD DE LA PAZ				
Día	02	Mes	07	Año	2025									
2	Inspección previa (No es obligatoria)	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td></td> <td>Mes</td> <td></td> <td>Año</td> <td></td> </tr> </table>	Día		Mes		Año			NO CORRESPONDE				
Día		Mes		Año										
3	Consultas Escritas (No es obligatoria)	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td></td> <td>Mes</td> <td></td> <td>Año</td> <td></td> </tr> </table>	Día		Mes		Año			NO CORRESPONDE				
Día		Mes		Año										
4	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td></td> <td>Mes</td> <td></td> <td>Año</td> <td></td> </tr> </table>	Día		Mes		Año			NO CORRESPONDE				
Día		Mes		Año										
5	Presentación Propuestas	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>09</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	09	Mes	07	Año	2025	<table border="1"> <tr> <td>Hora</td> <td>10</td> <td>Min.</td> <td>00</td> </tr> </table>	Hora	10	Min.	00	Presentación Electrónica a través del RUPE
Día	09	Mes	07	Año	2025									
Hora	10	Min.	00											
6	Inicio de Subasta Electrónica	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>09</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	09	Mes	07	Año	2025	<table border="1"> <tr> <td>Hora</td> <td>10</td> <td>Min.</td> <td>01</td> </tr> </table>	Hora	10	Min.	01	
Día	09	Mes	07	Año	2025									
Hora	10	Min.	01											
7	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>09</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	09	Mes	07	Año	2025	<table border="1"> <tr> <td>Hora</td> <td>10</td> <td>Min.</td> <td>31</td> </tr> </table>	Hora	10	Min.	31	
Día	09	Mes	07	Año	2025									
Hora	10	Min.	31											
8	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>09</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	09	Mes	07	Año	2025	<table border="1"> <tr> <td>Hora</td> <td>10</td> <td>Min.</td> <td>42</td> </tr> </table>	Hora	10	Min.	42	<a href="https://meet.google.com/iec-rhmb-eng">https://meet.google.com/iec-rhmb-eng</a>
Día	09	Mes	07	Año	2025									
Hora	10	Min.	42											
9	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>10</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	10	Mes	07	Año	2025						
Día	10	Mes	07	Año	2025									
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>11</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	11	Mes	07	Año	2025						
Día	11	Mes	07	Año	2025									
11	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>14</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	14	Mes	07	Año	2025						
Día	14	Mes	07	Año	2025									
12	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>21</td> <td>Mes</td> <td>07</td> <td>Año</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	21	Mes	07	Año	2025						
Día	21	Mes	07	Año	2025									

13	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra.	Día 24	Mes 07	Año 2025	
----	--	-----------	-----------	-------------	--

(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.

(\*\*) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los 10 minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio, en el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

## 30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

Objeto de la Contratación: **"ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL SEPREC"**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL SEPREC					
I. DETALLE DE LOS BIENES					
<p><b>Antecedentes.</b> - El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) creada en fecha 6 de octubre de 2021 a través del Decreto Supremo N° 4596, y en fecha 01 de octubre del 2021 se promulga la Ley 1398, que establece a la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</p> <p><b>Justificativo.</b> – Se requiere la adquisición de Tóner a fin de dotar a las diferentes Unidades Organizacionales del SEPREC con los mismos, siendo insumos necesarios para el funcionamiento de las impresoras y/o fotocopiadoras para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos del SEPREC a nivel nacional.</p> <p><b>Objeto.</b> - El proceso de Contratación bajo la modalidad de <b>APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)</b> tiene por objeto la <b>"ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL SEPREC"</b> del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</p> <p><b>Descripción.</b> -</p> <p>A continuación, se presenta un detalle de la descripción general de los bienes a ser adquiridos:</p>					
Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN Bs	PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN Bs
<b>ÍTEM 1 – TÓNER 58A</b>					
1	Tóner HP CF258A 58A, Color Negro	Pieza	6	2.950,00	17.700,00
<b>ÍTEM 2 – TÓNER 105A</b>					
2	Tóner HP W1105A 105A, Color Negro	Pieza	33	1.400,00	46.200,00
<b>ÍTEM 3 – TÓNER 147A</b>					
3	Tóner HP W1470A 147A, Color Negro	Pieza	8	4.800,00	38.400,00
<b>ÍTEM 4 – TÓNER GPR-62</b>					
4	Tóner CANON GPR-62, Color Negro	Pieza	8	1.800,00	14.400,00
<b>TOTAL, EN Bs</b>					<b>116.700,00</b>
II. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES					
<b>2.1 REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS BIENES</b>					
<b>ÍTEM 1 - Tóner CF258A 58A, Color Negro</b>					

- Se requiere Tóner compatible a impresoras HP - LaserJet Pro M428fdw.
- Cartucho de Tóner HP CF258A 58A, Color: NEGRO.
- Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS
- Tienen que ser individual, NO DUAL

#### ÍTEM 2 - Tóner W1105A 105A, Color Negro

- Se requiere Tóner compatible a impresoras HP - MFP 135 W.
- Cartucho de tóner HP W1105A 105A, Color: NEGRO.
- Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS
- Tienen que ser individual, NO DUAL

#### ÍTEM 3 - Tóner HP W1470A 147A, Color Negro

- Se requiere Tóner compatible a impresoras HP - LaserJet Enterprise M611DN.
- Cartucho de tóner HP W1470A 147A, Color: NEGRO.
- Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS
- Tienen que ser individual, NO DUAL

#### ÍTEM 4 - Tóner Canon GPR-62, Color Negro.

- Se requiere Tóner compatible a la Fotocopiadora Canon - IMAGE RUNNER 2630.
- Cartucho de tóner Canon GPR-62, Color: NEGRO.
- Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS
- Tienen que ser individual, NO DUAL

### 2.2 REQUISITOS ADICIONALES

- El proponente para la formalización deberá adjuntar el Certificado Actualizado de Distribuidor Autorizado emitido por el Fabricante o el Certificado de Sub Distribuidor emitido por el Distribuidor Autorizado por el Fabricante, para la marca HP, con la identificación del presente proceso de contratación en idioma español, (indicar datos de contacto con carácter obligatorio, ya que la institución realizará la consulta pertinente acerca de la originalidad del certificado).
- El Certificado deberá ser presentado en original y/o Certificación Electrónica.
- Si el proponente presenta para la formalización el Certificado de Sub Distribuidor emitido por el Distribuidor Autorizado por el Fabricante, para la marca HP, además debe adjuntar en fotocopia simple la documentación que respalde que el Distribuidor que le está certificando es un Distribuidor Autorizado por la marca HP.

#### Al momento de la Recepción de los bienes:

- Se revisará que sean nuevos, originales de fábrica y de primera calidad.
- Deberán estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo dual, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.
- No se aceptarán tóners recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.
- Se verificará que tengan el precinto de seguridad, sello de origen (sello de agua) u holograma de seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (para los tóners HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial del fabricante, según corresponda), (para los tóners CANON deberán verificar conforme Folleto Anti-Falsificación de CANON <https://www.cla.canon.com/cla/es/GENUINE>).

### 2.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES

<b>a. PLAZO DE ENTREGA</b>
La entrega de los bienes adjudicados, deberá ser en un plazo de 5 (Cinco) días calendario computable a partir del día siguiente hábil de la firma de la Orden de Compra.
<b>b. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR</b>
El Proponente deberá contar con al menos tres (3) ventas efectuadas a empresas privadas y/o entidades del sector público, computables a partir de la emisión de su Matrícula de Comercio – SEPREC, para lo cual deberá adjuntar a su propuesta: actas de recepción y/o informes de conformidad y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o formulario 500 u otros documentos que respalden la <b>venta</b> del bien. En caso de adjudicación el proveedor deberá presentar para la formalización, los documentos de respaldo de su experiencia presentado en su propuesta, en fotocopia simple con sus respectivos documentos originales y/o formularios 500 (SICOES) para su verificación.
<b>c. LUGAR DE ENTREGA</b>
El proveedor adjudicado, deberá entregar los bienes en Of. 202 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, ubicado en la Av. 20 de octubre, Edificio Bethesda, Piso 1, Zona Sopocachi, ciudad de La Paz al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
<b>d. CONDICIONES DE ENTREGA</b>
Los costos de transporte de los bienes para su entrega y/o reposición, serán cubiertos en su totalidad por la empresa adjudicada. ( <b>El proponente adjudicado debe realizar una sola entrega por la totalidad de los bienes solicitados, no se aceptarán entregas parciales</b> ).
<b>e. PRECIO REFERENCIAL</b>
El Precio Referencial total es de Bs116.700,00 (Ciento Diecisésis Mil Setecientos 00/100 bolivianos).
<b>f. GARANTÍA DE LOS BIENES</b>
El proveedor adjudicado deberá presentar una garantía de un (1) año, computable a partir de la entrega de los bienes, dirigido a nombre del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC). <ul style="list-style-type: none"><li>• La garantía cubrirá defectos de diseño y/o fallas de fábrica, averías, entre otros, por un mal funcionamiento, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</li><li>• Una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a cinco (5) días posterior a su devolución, corriendo por su cuenta el transporte y lo que conlleve realizar el cambio y/o reposición de los mismos.</li><li>• Los bienes a ser repuestos deben ser originales y cumplir con todos los requisitos solicitados en el presente proceso.</li><li>• En el documento de garantía, debe contener, el lote, la fecha de fabricación y el número del holograma de seguridad de todos los bienes entregados.</li></ul>
<b>g. FORMALIZACIÓN</b>
La contratación se formalizará mediante Orden de Compra.
<b>h. COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>
El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción serán designados por el RPA y cumplirán con sus funciones según lo estipulado en el artículo 39 del Decreto Supremo N°0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
<b>i. INCUMPLIMIENTO</b>

En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o al plazo de entrega, la Orden de Compra quedara sin efecto.

**j. FORMA DE PAGO**

El Pago será vía SIGEP, previa emisión del acta de recepción y conformidad por parte del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y entrega de la factura correspondiente por parte de la empresa contratada.

**k. FORMA DE ADJUDICACIÓN**

La forma de adjudicación para el proceso será por el Total.

**L. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La metodología de selección y adjudicación será Precio Evaluado Más Bajo.

**CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de entrega (la entidad convocante programará la entrega de los bienes de acuerdo al cronograma)
2. Garantías técnicas
3. Servicios conexos
4. Provisión de repuestos
5. Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica
6. Medios de transporte
7. Embalaje
8. Inspección o pruebas
9. Manuales
10. Seguros
11. Inocuidad
12. Lugar de entrega de los bienes
13. Documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido, si corresponde.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del bien o bienes a adquirir y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras que el bien o bienes requiera de acuerdo a las características del proceso.

**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

**DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

CUCE:  -  -  -  -  -  -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

A nombre de (**Nombre del proponente**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y consolidar el monto del depósito o ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y j).

- a) Certificado del RUPE que respalte la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de Identidad (para personas naturales).
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificación de Registro en el RNC, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA, APP o Artesanos (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- i) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental si corresponde.
- k) Registro de Beneficiario SIGEP.
- l) Documentación requerida en las especificaciones técnicas.

**(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)**  
**(Nombre completo)**

**FORMULARIO A-2a**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Personas Naturales)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de  
Identificación Tributaria:  Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

Solicito que las  
notificaciones/comunicaciones me  
sean remitidas vía:

Fax:  
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2b**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Personas Jurídicas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente **(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa, Asociación Civil Sin Fines De Lucro o Artesanos)**

*(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)*

Tipo de Proponente  MyPE  OECA  APP  Artesano

Domicilio Principal  País  Ciudad  Dirección

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio  Número de Matrícula  Fecha de Registro  
Día  Mes  Año

**2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal  Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal  Número de Testimonio  Lugar de Emisión  Fecha de Inscripción  
Día  Mes  Año

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:  Fax   
 Correo Electrónico

*En caso de Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.*

**FORMULARIO A-2c**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental

Asociados

Nombre del Asociado

% de Participación

Testimonio de contrato

Número de Testimonio

Lugar

Día

Mes

Año

Nombre de la Empresa Líder

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**

País

Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos

Fax

Correo Electrónico

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Cédula de Identidad del Representante Legal

Teléfono

Fax

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar

Día

Fecha de Inscripción

Mes

Año

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

**FORMULARIO A-2d**  
**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

**2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** (*Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario*).

Nombre del Representante Legal  Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

 Número 

Fecha de inscripción

Poder del Representante Legal  Número de Testimonio  Lugar de emisión  Día  Mes  Año

*En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por Artesanos, Cooperativas o Asociaciones Civiles Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.*

**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>Para ser llenado por la Entidad convocante</b>						Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<b>Características y condiciones técnicas solicitadas (*)</b>						CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)
<b>I. DETALLE DE LOS BIENES</b>						Característica Propuesta (**)
<p><b>Antecedentes.</b> - El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) creada en fecha 6 de octubre de 2021 a través del Decreto Supremo N° 4596, y en fecha 01 de octubre del 2021 se promulga la Ley 1398, que establece a la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</p> <p><b>Justificativo.</b> - Se requiere la adquisición de Tóner a fin de dotar a las diferentes Unidades Organizacionales del SEPREC con los mismos, siendo insumos necesarios para el funcionamiento de las impresoras y/o fotocopiadoras para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos del SEPREC a nivel nacional.</p> <p><b>Objeto.</b> - El proceso de Contratación bajo la modalidad de <b>APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)</b> tiene por objeto la <b>“ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL SEPREC”</b> del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</p> <p><b>Descripción.</b> -</p> <p>A continuación, se presenta un detalle de la descripción general de los bienes a ser adquiridos:</p>						
Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN Bs	PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN Bs	
<b>ÍTEM 1 – TÓNER 58A</b>						
1	Tóner HP CF258A 58A, Color Negro	Pieza	6	2.950,00	17.700,00	
<b>ÍTEM 2 – TÓNER 105A</b>						
2	Tóner HP W1105A 105A, Color Negro	Pieza	33	1.400,00	46.200,00	
<b>ÍTEM 3 – TÓNER 147A</b>						
3	Tóner HP W1470A 147A, Color Negro	Pieza	8	4.800,00	38.400,00	
<b>ÍTEM 4 – TÓNER GPR-62</b>						
4	Tóner CANON GPR-62, Color Negro	Pieza	8	1.800,00	14.400,00	
<b>TOTAL, EN Bs</b>					<b>116.700,00</b>	
<b>II. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES</b>						
<b>2.1 REQUISITOS TÉCNICOS DE LOS BIENES</b>						

<b>ÍTEM 1 - Tóner CF258A 58A, Color Negro</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se requiere Tóner compatible a impresoras HP - LaserJet Pro M428fdw.</li> <li>▪ Cartucho de Tóner HP CF258A 58A, Color: NEGRO.</li> <li>▪ Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS</li> <li>▪ Tienen que ser individual, NO DUAL</li> </ul>	
<b>ÍTEM 2 - Tóner W1105A 105A, Color Negro</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se requiere Tóner compatible a impresoras HP - MFP 135 W.</li> <li>▪ Cartucho de tóner HP W1105A 105A, Color: NEGRO.</li> <li>▪ Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS</li> <li>▪ Tienen que ser individual, NO DUAL</li> </ul>	
<b>ÍTEM 3 - Tóner HP W1470A 147A, Color Negro</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se requiere Tóner compatible a impresoras HP - LaserJet Enterprise M611DN.</li> <li>▪ Cartucho de tóner HP W1470A 147A, Color: NEGRO.</li> <li>▪ Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS</li> <li>▪ Tienen que ser individual, NO DUAL</li> </ul>	
<b>ÍTEM 4 - Tóner Canon GPR-62, Color Negro.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se requiere Tóner compatible a la Fotocopiadora Canon - IMAGE RUNNER 2630.</li> <li>▪ Cartucho de tóner Canon GPR-62, Color: NEGRO.</li> <li>▪ Deberán ser originales de fábrica NO RECARGADOS</li> <li>▪ Tienen que ser individual, NO DUAL</li> </ul>	
<b>2.2 REQUISITOS ADICIONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proponente para la formalización deberá adjuntar el Certificado Actualizado de Distribuidor Autorizado emitido por el Fabricante o el Certificado de Sub Distribuidor emitido por el Distribuidor Autorizado por el Fabricante, para la marca HP, con la identificación del presente proceso de contratación en idioma español, (indicar datos de contacto con carácter obligatorio, ya que la institución realizará la consulta pertinente acerca de la originalidad del certificado).</li> <li>▪ El Certificado deberá ser presentado en original y/o Certificación Electrónica.</li> <li>▪ Si el proponente presenta para la formalización el Certificado de Sub Distribuidor emitido por el Distribuidor Autorizado por el Fabricante, para la marca HP, además debe adjuntar en fotocopia simple la documentación que respalde que el Distribuidor que le está certificando es un Distribuidor Autorizado por la marca HP.</li> </ul>	
Al momento de la <b>Recepción de los bienes</b> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisará que sean nuevos, originales de fábrica y de primera calidad.</li> <li>• Deberán estar envasados en cajas originales y con sello de seguridad original de fábrica, no se aceptarán cajas tipo dual, envases magullados, golpeados, en mal estado o afectados en sus ranuras de cierre y en el sello de seguridad.</li> <li>• No se aceptarán tóners recargados, genéricos, compatibles, remanufacturados, o de producciones falsificadas.</li> <li>• Se verificará que tengan el precinto de seguridad, sello de origen (sello de agua) u holograma de seguridad, cada tóner en su envase de presentación, debe llevar su sticker intacto de seguridad original del fabricante (para los tóners HP, el QR de seguridad deberá ser verificable en la página web oficial del fabricante, según corresponda), (para los tóners CANON deberán verificar conforme Folleto Anti-Falsificación de CANON <a href="https://www.cla.canon.com/cla/es/GENUINE">https://www.cla.canon.com/cla/es/GENUINE</a>).</li> </ul>	

<b>2.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES</b>	
<b>a. PLAZO DE ENTREGA</b>	
La entrega de los bienes adjudicados, deberá ser en un plazo de 5 (Cinco) días calendario computable a partir del día siguiente hábil de la firma de la Orden de Compra.	
<b>b. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR</b>	
<p>El Proponente deberá contar con al menos tres (3) ventas efectuadas a empresas privadas y/o entidades del sector público, computables a partir de la emisión de su Matrícula de Comercio – SEPREC, para lo cual deberá adjuntar a su propuesta: actas de recepción y/o informes de conformidad y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o formulario 500 u otros documentos que respalden la <b>venta</b> del bien.</p> <p>En caso de adjudicación el proveedor deberá presentar para la formalización, los documentos de respaldo de su experiencia presentado en su propuesta, en fotocopia simple con sus respectivos documentos originales y/o formularios 500 (SICOES) para su verificación.</p>	
<b>c. LUGAR DE ENTREGA</b>	
El proveedor adjudicado, deberá entregar los bienes en Of. 202 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, ubicado en la Av. 20 de octubre, Edificio Bethesda, Piso 1, Zona Sopocachi, ciudad de La Paz al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	
<b>d. CONDICIONES DE ENTREGA</b>	
Los costos de transporte de los bienes para su entrega y/o reposición, serán cubiertos en su totalidad por la empresa adjudicada. <b>(El proponente adjudicado debe realizar una sola entrega por la totalidad de los bienes solicitados, no se aceptarán entregas parciales).</b>	
<b>e. PRECIO REFERENCIAL</b>	
El Precio Referencial total es de Bs116.700,00 (Ciento Dieciséis Mil Setecientos 00/100 bolivianos).	
<b>f. GARANTÍA DE LOS BIENES</b>	
<p>El proveedor adjudicado deberá presentar una garantía de un (1) año, computable a partir de la entrega de los bienes, dirigido a nombre del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La garantía cubrirá defectos de diseño y/o fallas de fábrica, averías, entre otros, por un mal funcionamiento, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes no detectables al momento que se otorgó la conformidad.</li> <li>• Una vez recibidos los bienes, aquellos que presenten fallas en el momento de su uso, deben ser repuestos por uno nuevo, en un plazo no mayor a cinco (5) días posterior a su devolución, corriendo por su cuenta el transporte y lo que conlleve realizar el cambio y/o reposición de los mismos.</li> <li>• Los bienes a ser repuestos deben ser originales y cumplir con todos los requisitos solicitados en el presente proceso.</li> <li>• En el documento de garantía, debe contener, el lote, la fecha de fabricación y el número del holograma de seguridad de todos los bienes entregados.</li> </ul>	
<b>g. FORMALIZACIÓN</b>	

La contratación se formalizará mediante Orden de Compra.	
<b>h. COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	
El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción serán designados por el RPA y cumplirán con sus funciones según lo estipulado en el artículo 39 del Decreto Supremo N°0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.	
<b>i. INCUMPLIMIENTO</b>	
En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o al plazo de entrega, la Orden de Compra quedara sin efecto.	
<b>J. FORMA DE PAGO</b>	
El Pago será vía SIGEP, previa emisión del acta de recepción y conformidad por parte del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y entrega de la factura correspondiente por parte de la empresa contratada.	
<b>k. FORMA DE ADJUDICACIÓN</b>	
La forma de adjudicación para el proceso será por el <u>Total</u> .	
<b>I. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN</b>	
La metodología de selección y adjudicación será Precio Evaluado Más Bajo.	

Nota: En caso que la contratación se efectué por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 del presente DBC.

(\*\*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el bien.

(\*\*\*) En caso de que la entidad considere necesario que la propuesta identifique la marca, el modelo y el origen del producto, podrá requerir que el proponente especifique esos datos en su propuesta. Estos datos no se constituyen en factores de evaluación, no siendo objeto de descalificación la marca/modelo o el país de origen.

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO						
REQUISITOS EVALUADOS						
REQUISITOS EVALUADOS		Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
		PRESENTÓ				
		SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA	
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS						
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.						
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.						
En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:						
3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.						
4. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.						
PROPUESTA TÉCNICA						
5. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.						
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)						
7. Muestras (Cuando corresponda)						
PROPUESTA ECONÓMICA						
8. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico						

**FORMULARIO V-2**  
**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(señalar si cumple o no cumple)							

**ANEXO 3**  
**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**NO CORRESPONDE AL SER FORMALIZADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA**